

ПРИНЯТО  
Общим собранием коллектива  
Протокол № 2 от «14» 01 2019 г.



**Положение о порядке  
разработки и принятия локальных нормативных актов  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №89 с углубленным  
изучением отдельных предметов»  
Ново-Савиновского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №89 г.Казани с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Школа) - образовательное учреждение, которое в соответствии со статьями 28, 30 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентации деятельности Учреждения принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном её уставом (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции и другие, утверждаемые в установленном порядке).

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки локальных нормативных актов в школе (далее – Локальные акты), основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Под "локальными нормативными актами" в смысле настоящего Положения принимаются разрабатываемые и принимаемые в организации внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри школы.

1.4. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Школы. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Школы в срок не более одного месяца с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.5. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Общем собрании коллектива и утверждается директором Школы.

**2. Вопросы, подлежащие урегулированию локальными нормативными актами организации**

2.1. Учреждение для осуществления уставной деятельности издаёт локальные акты, в том числе:

- Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией
- Локальные нормативные акты, формы и порядок обучения, освоения учебных программ
- Локальные акты, регламентирующие организационно-дисциплинарную деятельность обучающихся
- Локальные акты, регламентирующие организационную деятельность работников

- Локальные акты, регламентирующие информационную деятельность
- Локальные акты, регламентирующие финансовую деятельность

### **3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов**

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом школы.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, согласуются на собрании членов профсоюза комитета, принимаются на Общем собрании коллектива. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания коллектива.

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы и затрагивающие мнения обучающихся и законных представителей обучающихся принимаются на заседании Педагогического совета с учетом поступивших мотивированных мнений, что отражается в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО», в разделе «Общих положений» делается запись «Данное Положение принято с учетом мнения участников образовательного процесса».

3.3. Орган управления Школы, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе поручить какому-либо методическому объединению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно.

3.4. Локальные акты вводятся в действие приказами директора. На первом листе в правом верхнем углу указывается гриф «УТВЕРЖДЕНО» с указанием даты, номера приказа.

3.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

3.6. Реквизиты локального акта отражаются в верхней части листа.

3.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

3.8. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

3.9. Страницы локального акта нумеруются, сам он сшивается и скрепляется печатью.

### **4. Ввод в действие локальных актов**

4.1. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Школы об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.2. Об утвержденных локальных актах должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем размещения информации о нем на официальном сайте Школы.

## **5. Порядок изменения и отмены локальных актов**

5.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

5.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Школы, должностного лица, любого коллегиального органа управления Школы, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

5.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

5.4. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

5.5. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;
- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Уставу Школы;
- принятие нового локального акта, взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

## **6. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов**

6.1. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Школы весь период их действия до замены новыми.

6.2. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Школы.

6.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным сферам.

6.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.